

SECTION C — (3 × 10 = 30 marks)

Answer any THREE questions.

16. Discuss the role of the office manager in the present day context.

இன்றைய நாளின் சூழலில் (சந்தர்ப்பம்) அலுவலக மேலாளரின் பங்கு பற்றி விவாதி.

17. Briefly explain the steps would you take in planning the layout of an office.

அலுவலக அமைப்பு திட்டத்தை, திட்டமிட நீங்கள் எடுக்கும் படிநிலைகளை விரிவாக விளக்குக.

18. Design the essentials of a good filing system.

நல்ல கோப்பிடல் முறையிலுள்ள அத்தியாவசியமான வடிவமைப்பை தருக.

19. "Office stationery and supplies must be properly controlled" Discuss.

"அலுவலக எழுதுபொருள்கள் மற்றும் துணைகளைப் பொருட்கள் முறையாக கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது" விவரிக்கவும்.

20. Listout basic supervisory skills and responsibilities of a office supervisor.

ஒரு அலுவலக மேற்பார்வையாளரின் அடிப்படையான மேற்பார்வை திறமைகளையும் மற்றும் பொறுப்புகளையும் பட்டியலிடுக.

APRIL/MAY 2023

CCM22 — OFFICE MANAGEMENT

Time : Three hours

Maximum : 75 marks

SECTION A — (10 × 2 = 20 marks)

Answer ALL questions.

What is meant by 'Office'?

அலுவலகம் என்றால் என்ன?

2. Why need Departmentation?

துறைகளமைத்தல் ஏன் தேவைப்படுகிறது?

3. Define Centralization.

நடுநிலைமையாக்குதல் – வரையறு.

4. How do you maintain work control?

வேலை கட்டுப்பாட்டை நீ எவ்வாறு பராமரிப்பாய்?

5. Explain the Franking Machine.

முத்திரை பொறிக்கும் கருவியை விளக்குக.

6. Where is use Time clocks?

கடிகார நேரங்களை எங்கே பயன்பெறுகிறது?

7. Who are the Messenger Boy?

தகவாளர் பையன்(சிறுவன்) என்பவர் யார்?

8. How to improve written communication?
எழுத்து தகவல் தொடர்பை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது?

9. What is the role of an effective supervisor?
திறமையான மேற்பார்வையாளரின் பங்கு என்ன?

10. Tell the Supervisor attitude.
மேற்பார்வையாளரின் அணுகுமுறையை கூறு.

SECTION B — (5 × 5 = 25 marks)

Answer ALL questions.

11. (a) Explain an organisational chart? Why is it?
அமைப்பு விளக்கப்படம் விளக்குக. இது ஏன் உபயோகப்படுகிறது.

Or

(b) State the importance of a sound organisation structure.
ஒரு சிறந்த அமைப்பின் முக்கியமான அமைப்பை (அல்லது) உருவத்தை வகுத்துரைக்க.

12. (a) "Layout is very important for office operations".

"அலுவலக செயல்பாடுகளுக்கு அமைப்பு திட்டம் மிகவும் முக்கியமானது" — விளக்குக.

Or

(b) Examine work measurement and its uses.
வேலை அளவீடுகளும் மற்றும் அதன் உபயோகங்களை ஆராய்க.

13. (a) Explain the merits and demerits of mechanisation.

எந்திரமயமாக்கலின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.

Or

(b) Evaluate the wide application and uses of Computers in an office.

ஒரு அலுவலகத்தில் உபயோகிக்கும் கணிப்பொறியின் உபயோகங்களை மதிப்பீடு செய்க.

14. (a) Describe the principles of Record Management.

பதிவு மேலாண்மையின் கொள்கைகளை விவரிக்கவும்.

Or

(b) What are the advantages of Registered and Insured Posts?

பதிவு மற்றும் காப்பீடு அஞ்சல்களின் நன்மைகள் யாது?

15. (a) Elaborate the characteristics of Supervisor.

மேற்பார்வையாளரின் பண்புகளை விரிவாக விவரி.

Or

(b) What Management expects from Office Supervisor?

அலுவலக மேற்பார்வையாளரிடம் நிர்வாகம் எதிர்பார்ப்பது யாது?